

WorkinTexas.com para Solicitantes de Trabajo – Referencia Rápida

 **Consejo:** Los usuarios del lector de pantalla JAWS pueden activar la Navegación de Teclas Rápidas (*Tecla de JAWS+Z*) y luego presionar la tecla **H** para saltar por temas a través del documento. (La tecla de **Insertar** es la Tecla de JAWS de manera predeterminada.)

En Esta Guía

¡Bienvenido a WorkinTexas.com! En esta guía de referencia rápida, usted...

Obtendrá instrucciones paso a paso para:

- Establecer una cuenta nueva y agregar su información personal y de trasfondo en una solicitud de Wagner-Peyser
- Crear resúmenes
- Buscar trabajos y filtrar y ordenar sus resultados
- Establecer alertas automáticas de búsquedas de trabajo
- Solicitar trabajos
- Obtener asistencia en línea para usar el sistema

Aprenderá a dónde ir en WorkinTexas.com para:

- Explorar servicios y programas del gobierno federal y local para los cuales pueda ser elegible
- Determinar qué carrera u ocupación debe seguir
- Encontrar becas u otras ayudas financieras para las cuales pueda ser elegible
- Completar evaluaciones de habilidades y herramientas
- Explorar opciones de entrenamiento, educación o licencias/certificaciones para su carrera
- Investigar empleadores y el mercado de trabajo
- Encontrar eventos de reclutamiento de empleo
- Crear cartas de presentación y prepararse para entrevistas
- Venderse como un candidato de trabajo sobresaliente a los empleadores (*Buscador Inteligente*)

Establecer una Cuenta Nueva en WorkinTexas.com

► Para establecer una cuenta nueva, deberá:

- Completar información básica de registro para el Nombre de Usuario y la Contraseña para acceder el sistema
- Ingresar información completa de trasfondo/historial personal para la solicitud de Wagner-Peyser
- Crear un resumé

 **Consejo:** Reúna toda la información que necesitará y permita al menos media hora para completar estas tareas. Esta información puede incluir los números de seguro social y de la licencia de conducir, las fechas y los números de ID relacionados con la ciudadanía o los veteranos, y las fechas e información de contacto del historial de educación y de empleo.

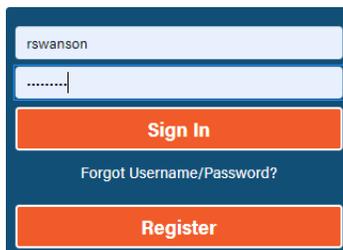
► Para crear una cuenta nueva:

1. En la página inicial de WorkinTexas.com, en la esquina superior derecha, haga clic en el botón de **Regístrese** (vea la figura de abajo).
2. En la Opción 3 – Crear una Cuenta de Usuario, haga clic en **Individuo**.
3. Siga los pasos y llene todos los campos requeridos (marcados con un asterisco rojo *).

La información que usted proporcione a continuación se utilizará para completar una solicitud de Wagner-Peyser.

4. Si necesita regresar para completarla en otro momento, haga clic en el botón de **Regresaré y completaré más tarde**. Al hacer esto, saldrá del sistema y la próxima vez que ingrese, irá directamente al asistente de la solicitud.
5. Una vez que haya completado su solicitud, verá un mensaje de confirmación de que se ha completado con éxito.
6. Cree su resúme siguiendo los pasos en la página 7.
7. Cuando aparezca la página de “¿Qué desea hacer ahora?,” usted está completamente registrado.

Iniciar Sesión en Su Nueva Cuenta de WorkinTexas.com



Panel de Iniciar Sesión/Regístrese

- En la página inicial de WorkinTexas.com, en la esquina superior derecha, ingrese su **Nombre de Usuario** y **Contraseña**, y luego haga clic en el botón de **Iniciar Sesión**. Aparece su Espacio de Trabajo Individual.



Tenga En Cuenta: Si olvidó su nombre de usuario y/o contraseña, haga clic en **¿Olvidó el Nombre de Usuario/Contraseña?** y luego seleccione su opción de recuperación deseada.

Obtener Ayuda

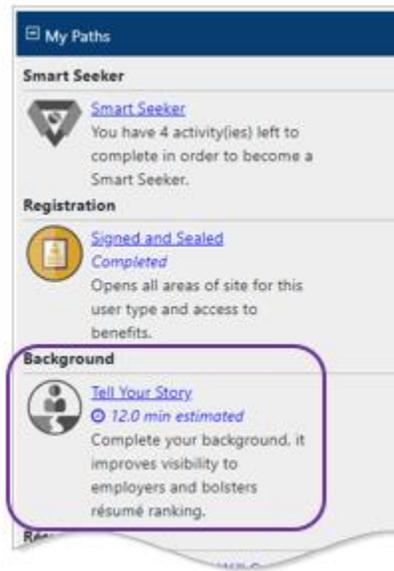
- Haga clic en el ícono de información de  para abrir una ventana emergente con instrucciones de ayuda para la sección en la cual está trabajando.
- Las instrucciones detalladas para registrarse y crear un resúme se cubren en los documentos, *Registro del Solicitante de Trabajo de WorkinTexas.com* y *Solicitudes de Trabajo del Estado de Texas*, que están disponibles en la página inicial de WorkinTexas.

Actualizar Su Información General y de Trasfondo

Para simplificar tareas más adelante al utilizar WorkinTexas.com, es importante asegurarse de que la información sobre usted y su historial de habilidades, educación y empleo esté actualizada. Esta información se utiliza para crear resúmes y solicitudes de trabajo.



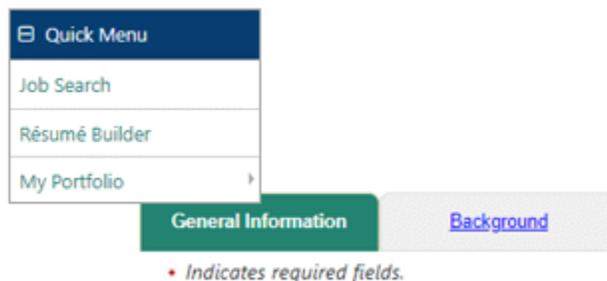
Consejo: Puede acceder sus pestañas de Información General y de Trasfondo desde el widget de Mis Trayectorias en su panel; haga clic en el enlace de Cuenta Su Historia (vea la figura de abajo).



Widget de Mis Trayectorias – Sección de Trasfondo

► **Para actualizar su información personal:**

1. Desde el Menú Rápido, haga clic en **Mi Cartera** ► **Mis Perfiles Individuales** ► **Perfil Personal** (vea la figura de abajo).
2. Realice los cambios que desee en la pestaña de **Información General**.
3. Realice los cambios que desee en la pestaña de **Historial** haciendo clic en el enlace de Iniciar el Asistente de Trasfondo para recorrer cada sección.



Menú Rápido con Pestañas de Información General y de Historial

Use la lista de actividades de abajo como su “guía” de alto nivel para explorar WorkinTexas.com para completar sus metas deseadas. Le llevará a las secciones en WorkinTexas.com donde puede encontrar información específica o completar las tareas. Todas las trayectorias que se muestran abajo comienzan desde los grupos de menú en el panel de navegación de la izquierda.

⚠️ Tenga En Cuenta: Puede encontrar instrucciones paso a paso para las tareas clave más adelante en esta Guía de Referencia Rápida. Para algunas actividades, o si necesita más ayuda para usar la aplicación, deberá visitar su Oficina de Workforce Solutions local para obtener ayuda. También puede crear su lista personalizada de Actividades para mantener un registro de su progreso. Vea “Crear Su Lista Personalizada de Actividades” en la página **Error! Bookmark not defined.**

Encontrar un Trabajo

Crear un Résumé

- Vea “*Crear un Résumé*” en la página 7 para obtener instrucciones paso a paso.

Buscar Trabajos

- Vea “*Buscar Trabajos*” en la página **Error! Bookmark not defined.** para obtener instrucciones paso a paso, y también “*Administrar Resultados de Búsquedas de Trabajo*.”

Establecer una Alerta de Búsqueda de Trabajo (Reclutador Virtual)

- Vea “*Crear una Alerta de Búsqueda de Trabajo del Reclutador Virtual*” en la página **Error! Bookmark not defined.** para obtener instrucciones paso a paso.

Investigar Empleadores

- En el menú de Servicios para Individuos, haga clic en **Servicios para Buscar Empleo ▶ Empleadores** para buscar empleadores usando diversos criterios.

Encontrar Eventos de Reclutamiento de Empleo en Su Área

- En el menú de Otros Servicios, haga clic en **Centro de Citas ▶ Calendario de Eventos/Evento Próximos** para buscar eventos que le interesen (por Categoría de Evento).

Solicitar Trabajos

- Realice una búsqueda de trabajo (vea “*Buscar Trabajos*” en la página **Error! Bookmark not defined.**), luego haga clic en un trabajo que desee solicitar. Vea “*Solicitar un Trabajo*” en la página **Error! Bookmark not defined.** para recibir instrucciones paso a paso.

Crear una Carta de Presentación para una Solicitud de Trabajo Específica

- En el menú de Servicios para Individuos, haga clic en **Servicios para Buscar Empleo ▶ Creador de Cartas** para crear y manejar sus cartas.

Prepararse para una Entrevista

- En el menú de Servicios para Individuos, haga clic en **Servicios para Buscar Empleo ▶ 10 Pasos** para leer consejos sobre entrevistas junto con muchas otras de las mejores prácticas de búsqueda de trabajo.

Obtener Ayuda Financiera

Encontrar Becas Educativas para las Cuales Pueda Calificar

- En el menú de Servicios para Individuos, haga clic en **Servicios Educativos ▶ Búsqueda de Becas.**

Investigar Fuentes de Ayuda Financiera Educativa

1. En el menú de Servicios para Individuos, haga clic en **Servicios Educativos ▶ Enlaces de Asistencia Financiera.**
2. Haga clic en un enlace deseado para aprender más (enlaces a sitios web externos).

Identificar una Ocupación/Carrera para Perseguir

Investigar Ocupaciones

- En el menú de Servicios para Individuos, haga clic en **Servicios de Carreras ▶ Informante de Carreras** para mostrar la página de búsqueda de Ocupaciones, donde puede buscar ocupaciones usando numerosos criterios.

Evaluar Sus Habilidades y Preferencias

1. En el Menú Rápido, haga clic en **Mi Cartera ▶ Mis Perfiles Individuales ▶ Perfil de Evaluación Propia**.
2. Haga clic en el título de cada pestaña para ingresar o cambiar información sobre sus Habilidades de Trabajo, Habilidades Personales, Intereses y Valores de Trabajo, y las Herramientas y Tecnologías con las que usted tiene experiencia.
3. Para hacer las cinco evaluaciones desde una página, haga clic en la pestaña de **Múltiple**.
4. Una vez que haya completado todas las evaluaciones deseadas, haga clic en el botón de **Encuentre Ocupaciones y Trabajos que Coincidan** en la parte inferior de la página.

Coincidir Sus Habilidades y Preferencias con Ocupaciones para Encontrar la Carrera Ideal

- En el menú de Servicios para Individuos, haga clic en **Servicios de Carreras ▶ Explorador de Carreras** y explore los enlaces.

Investigar el Mercado de Trabajo en Su Área Geográfica/Ocupación

- En el menú de Servicios para Individuos, haga clic en **Servicios del Mercado Laboral ▶ Datos del Mercado Laboral** para explorar una gran cantidad de Información del Mercado Laboral para cualquier área que especifique.

Obtener Entrenamiento, Credenciales de Educación o Licencias/Certificaciones para Su Carrera

Encontrar Recursos de Aprendizaje Gratuitos y En Línea

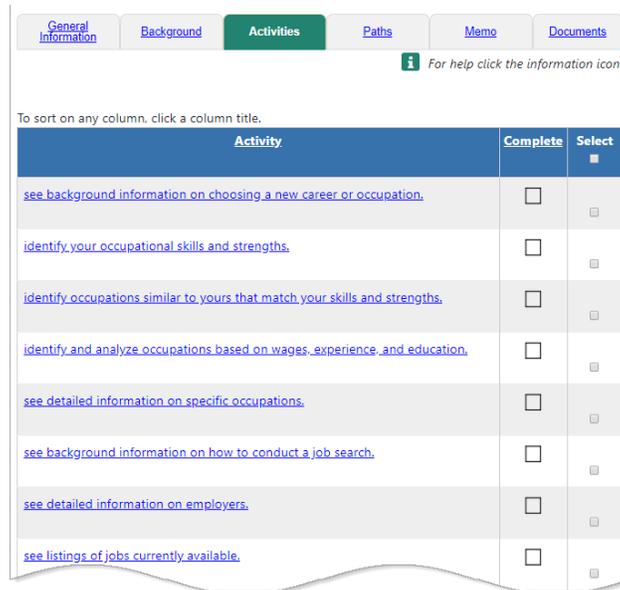
1. En el menú de Servicios para Individuos, haga clic en **Servicios Educativos ▶ Recursos de Enseñanza En Línea**.
2. Haga clic en un enlace deseado para aprender más (enlaces a sitios web externos).

Investigar Programas de Entrenamiento/Educativos

- En el menú de Servicios para Individuos, haga clic en **Servicios Educativos ▶ Programas de Capacitación y Educación** para buscar o explorar listas alfabéticas por área.
○
- Para explorar listas más específicas de programas, haga clic en **Servicios Educativos ▶ Informador de Perfil de Educación**.

Crear Su Lista Personalizada de Actividades

Puede llegar a todos los lugares en WorkinTexas.com mencionados en la tabla de arriba—y más— utilizando la pestaña de Actividades en su Perfil Individual (vea la figura de abajo).



Activity	Complete	Select
see background information on choosing a new career or occupation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
identify your occupational skills and strengths.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
identify occupations similar to yours that match your skills and strengths.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
identify and analyze occupations based on wages, experience, and education.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
see detailed information on specific occupations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
see background information on how to conduct a job search.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
see detailed information on employers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
see listings of jobs currently available.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lista Personalizada de Actividades

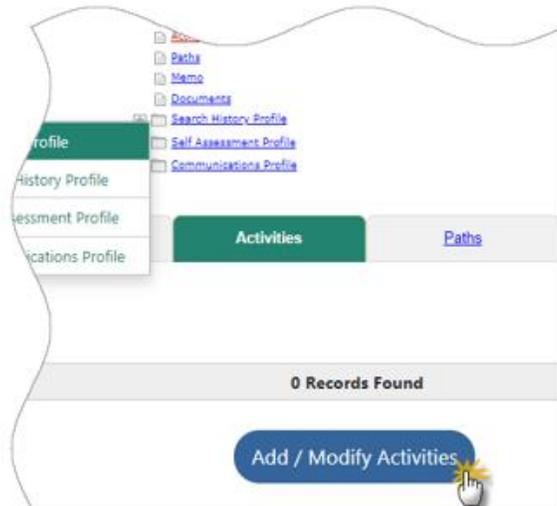
Su página de Actividades mantendrá la lista de actividades sugeridas para usted basado en sus respuestas a las preguntas cuando haga clic en el botón de Agregue/Modifique Actividades. Puede mantener un registro de su progreso usando las casillas de verificación de Completo.

 **Consejo:** Puede acceder las mismas áreas de la solicitud que aparecen en la página de Actividades explorando las opciones de menú de abajo: Servicios de Carreras, Servicios para Solicitantes de Trabajo, Servicios de Educación y Servicios y Beneficios Comunitarios.

► **Para acceder su página con la lista de Actividades:**

1. En el Menú Rápido, haga clic en **Mi Cartera** ► **Mis Perfiles Individuales** ► **Perfil Personal** (vea la figura de abajo).
2. Haga clic en la pestaña de **Actividades**.
3. Haga clic en el botón de **Agregue/Modifique Actividades** para mostrar una página de categorías que le puedan interesar (vea la figura de abajo).
4. Marque todas las actividades que apliquen y haga clic en **Próximo**.
5. Haga clic en **Sí** en todas las preguntas que se apliquen a usted y haga clic en **Próximo**.

Ahora ha creado una lista de Actividades a la que puede regresar en cualquier momento para comenzar una actividad haciendo clic en un enlace o marcando la casilla como completa.



Agregando Actividades en la Pestaña de Actividades

Crear un Resumen

 **Consejo:** Debido a que ya anteriormente usted ingresó información de trasfondo/historial personal para su solicitud de Wagner-Peyser durante el proceso de registro, el Constructor de Resúmenes utilizará esta información para llenar algunos campos automáticamente para que no tenga que volver a ingresarla.

► Para crear un resumen:

1. En el Menú Rápido, haga clic en **Constructor de Resúmenes**.
2. Haga clic en el botón de **Crear un Resumen nuevo**. Complete todos los campos requeridos (*).
3. Ingrese un **Título del Resumen**.

 **Consejo:** Para captar la atención de empleadores, cree títulos de resúmenes que reflejen su ocupación deseada, ya que el título es un campo de búsqueda. Omite información de identificación personal en el título, como su nombre.

4. Elija cómo desea crear su resumen:
 - **Completo** – Utiliza un asistente para completar páginas de formulario para cada sección del resumen; requiere más tiempo, pero es más probable que los empleadores encuentren este tipo de resumen.
 - **Cargar** – Transfiere automáticamente el texto de un resumen electrónico (formato de Word o PDF) que usted cargue para generar los datos de su trasfondo. Este método ahorra tiempo, pero se le pedirá que complete la información que falte.
 - **Duplicar un resumen en nuestro sistema** – Crea un resumen duplicado de uno creado anteriormente que luego puede modificar. Este es el método más rápido, pero requiere un resumen existente.

 **Tenga En Cuenta:** Este procedimiento sigue el método Completo.

5. Haga clic en **Próximo**. Continúe haciendo clic en **Próximo** para pasar de una página a otra.
6. Especifique si desea que los empleadores puedan ver su resumen en sus búsquedas de candidatos, luego haga clic en **OK** para confirmar su elección.

 **Consejo:** Si selecciona 'Sí' le dará la mejor visibilidad; sin embargo, si elige 'No,' aún puede usar su resumen para solicitar trabajos.

7. Complete las siguientes entradas que son Buscadas por Empleadores:

- a. Elija su Ubicación, Ocupación y Salario Deseados en las siguientes tres páginas.
 - b. Cree el perfil de su Tipo de Trabajo Deseado haciendo clic en el enlace de [Agregar Nuevo Perfil](#). Indique sus preferencias como tiempo completo/parcial, días de disponibilidad, turno, disposición para viajar o reubicarse, etc.
 - c. Cuando termine, especifique si desea que la información del perfil se incluya en su currículum. Puede crear múltiples perfiles para usar con múltiples currículos.
 - d. Responda las preguntas sobre Información de Licencia de Conducir y transporte.
 - e. Indique si usted tiene una Autorización de Seguridad o si habla algún Idioma extranjero.
- 8.** En la página de Plantillas de Currículos, tiene algunas opciones:
- Elija una plantilla existente y utilícela como está haciendo clic en [Omitir este paso, utilizaré la plantilla actual](#).
 - Elija una plantilla existente y modifique su formato y/o estructura; haga clic en [Guardar](#).
-  **Tenga En Cuenta:** Si modifica una Plantilla del Sistema, debe [Guardar Como](#) con un nombre nuevo.
- Incluya/excluya secciones haciendo clic en sus casillas de verificación.
 - Cambie el nombre de las secciones cambiando el texto en los campos de Título Definido por Usuario.
 - Reorganice las secciones haciendo clic en sus cuadros azules y arrastrando y soltando con el mouse.
 - Cree una plantilla nueva desde el principio haciendo clic en [Plantilla Nueva](#).
 - En cualquier momento durante este proceso, usted puede obtener una vista previa del formato, del diseño y del orden de las secciones haciendo clic en el enlace de [Previsualizar Currículum de Muestra con esta Plantilla](#).
-  **Tenga En Cuenta:** Las siguientes secciones solo aparecerán si usted marcó para incluirlas en la plantilla en el paso 8.
- 9.** Ingrese su historial de Educación y Entrenamiento, Licencias y Certificados Ocupacionales y su Historial de Empleo en las siguientes tres páginas.
- a. Especifique si los empleadores pueden ver su historial salarial y el motivo(s) por el cual dejó su trabajo(s) anterior marcando la casilla en la parte inferior de la página.
- 10.** Modifique sus listas de Habilidades de Trabajo y de Habilidades y Herramientas Técnicas según sea necesario (buscadas por empleadores).
- 11.** Ingrese su Resumen de Capacidades, Objetivo, Honores y Actividades y cualquier Información Adicional.
- 12.** Verifique su información de Contacto y especifique cuáles entradas usted desea que aparezcan en su currículum marcando las casillas en la parte inferior de la página.
- 13.** Ingrese su información de contacto para sus Referencias Detalladas y especifique si deben aparecer en su currículum o si solo se debe mencionar que “están disponibles a pedido” marcando las casillas.
-  **Consejo:** La práctica común es no incluir la lista, ni la mención de referencias, en un currículum.
- 14.** Haga clic en **Terminar**. Su currículum formateado se mostrará para que usted lo revise.
- 15.** En la página de revisión del Currículum, puede:
- Calificar la puntuación de su currículum contra las mejores prácticas para ver cómo se clasifica; haga clic en [Calificar Ahora](#).
 - Modificar el currículum; haga clic en los encabezados subrayados de secciones.
 - Modificar la plantilla o cualquiera de las secciones; haga clic en [Editar Plantilla](#).
 - Imprimir, copiar, enviar por correo electrónico, descargar o eliminar su currículum. Estos enlaces están en la parte inferior de la página.

16. Haga clic en **Guardar Resumen y Regresar** para guardar el resumen. Si está creando este resumen como parte de su registro inicial, la página de “¿Qué desea hacer ahora?” se muestra.

Buscar Trabajos

Encuentre ofertas de trabajo basadas en su historial de empleo, ocupación deseada, habilidades de trabajo asociadas y más.

► Para buscar trabajos:

1. En el Menú Rápido, haga clic en **Búsqueda de Empleo**.
2. Haga clic en el nombre del **Área** para seleccionar un área de búsqueda nueva.
3. Seleccione uno de los siguientes métodos de búsqueda haciendo clic en el título de la pestaña:
 - **Rápida** – Seleccione cualquier combinación de criterios; busque una orden de trabajo específica en la sección de Búsqueda de Números de Órdenes de Trabajo.
 - **Avanzada** – Seleccione cualquier combinación de criterios. Busque trabajos del Estado de Texas en esta pestaña seleccionando *Gobierno Estatal* y *Universidades Estatales* para los **Tipos de Empleadores** en la sección de Empleadores Preferidos.
 - **Inteligente** – Elija entre tres búsquedas de trabajo preestablecidas diferentes que utilizan la información de su perfil y los trabajos que han buscado o solicitado otros solicitantes de trabajo similares.
 - **Empleador** – Seleccione fuentes de trabajo y elija un método de búsqueda de empleadores.
 - **Educación** – Seleccione fuentes de trabajo y elija un programa y nivel educativo. Esta búsqueda es buena para graduados recientes con poca o ninguna experiencia de trabajo relevante.
 - **Habilidades** – Seleccione fuentes de trabajo, luego elija una proporción de coincidencia (70%, 50%, 25%) para los conjuntos de habilidades deseados de sus autoevaluaciones: trabajo, herramientas y tecnologías, WorkKeys® del lugar de trabajo (si aplican), intereses personales y valores de trabajo.
 - **Resumé** – Seleccione uno de sus resúmenes para buscar trabajos que se ajusten a las habilidades y otros criterios incluidos en el mismo.
4. Haga clic en **Buscar**. Aparecerá una página de resultados de búsqueda con los trabajos que coincidan con sus criterios.

Administrar Resultados de Búsquedas de Trabajo

► En una página de resultados de búsqueda de trabajos, usted puede:

- Elegir entre una Vista de Resultados en Resumen o Detallado.
- Ver los detalles del trabajo, y solicitar el trabajo, haciendo clic en el enlace de un título de trabajo.
- Ver la coincidencia de habilidades/requisitos haciendo clic en el ícono de porcentaje en la columna de Coincidencia de Requisitos Generales.
- Ver las ubicaciones de empleadores en Google Maps haciendo clic en la casilla de verificación de **Seleccionar** del anuncio de trabajo deseado y luego haciendo clic en el enlace de Mapa en la parte inferior de la página de resultados de búsqueda.
- Utilizar la leyenda en la parte inferior de la página de resultados de la búsqueda para ver de dónde provienen los anuncios de trabajo, por ejemplo, CORP (sitios web corporativos), PJB (portales de trabajos privados) o trabajos preferidos publicados en WorkinTexas.com.
- Reordenar las ofertas de trabajo haciendo clic en el encabezado de la columna deseada; al volver a hacer clic, se invierte el orden de clasificación.
- Reducir el número de ofertas de trabajo haciendo clic en la casilla de verificación de **Ocultar posibles duplicados**.
- Cambiar la cantidad de ofertas de trabajo que se muestren por página seleccionando el número deseado de filas en la parte inferior de la página de resultados de la búsqueda.

- Navegar por múltiples páginas haciendo clic en las flechas para navegar una página a la vez, o seleccionando el número de una página deseada en la parte inferior de la página de resultados de la búsqueda.

Crear una Alerta de Búsqueda de Trabajo del Reclutador Virtual

Guarde criterios para búsquedas de trabajo en las pestañas de Rápida, Empleador, Educación, Habilidades y Resumen como parte de una alerta de búsqueda de trabajo del Reclutador Virtual.

► Para crear una alerta de búsqueda de trabajo:

1. Después de realizar una búsqueda de trabajo, en la parte inferior de la página de resultados de la búsqueda, haga clic en el botón de **Guardar Búsqueda**.
2. Ingrese un título para esta **Alerta del Reclutador Virtual**.
3. Especifique **Con qué frecuencia ejecutar** la búsqueda.
4. Especifique si desea recibir una notificación por correo electrónico (además del Centro de Mensajes de WorkinTexas.com).
5. Especifique si desea recibir correos electrónicos de notificación de “no se encontraron trabajos.”
6. Ingrese una fecha de vencimiento (muestra 30 días de manera predeterminada).
7. Haga clic en **Guardar**.

Solicitar un Trabajo

► Para solicitar un trabajo:

1. En la página de resultados de búsquedas de trabajo, haga clic en el enlace del título del trabajo deseado.
2. Revise los detalles de la orden de trabajo.
3. Haga clic en el botón de **Cómo solicitar este trabajo**.
 - a. Para trabajos externos (ofertas de trabajo importadas de portales de trabajos de internet de terceros, como Monster.com), se abre una nueva ventana del navegador; siga las instrucciones del sitio web.
 - b. Para trabajos internos que no son trabajos estatales (ofertas de trabajo creadas dentro de WorkinTexas.com), debe enviar su solicitud como lo especifica la orden de trabajo. Los métodos de solicitud pueden variar de “enviar un currículum” a “solicitar a través del sitio web.”
 - c. Para trabajos estatales, debe enviar una Solicitud del Estado de Texas.



Tenga En Cuenta: Para obtener información sobre cómo solicitar trabajos de gobierno o de universidad del Estado de Texas, consulte el documento, Solicitudes de Trabajo del Estado de Texas de WorkinTexas.com, disponible en la página inicial de WorkinTexas.

Cómo Sobresalir como un Candidato de Trabajo Deseable con Empleadores Preferidos

¿Está listo para unir toda su ardua labor en un perfil del candidato de trabajo deseable para que posibles empleadores lo vean? Si ha completado la mayoría de las tareas y actividades ya presentadas en esta guía, ¡ya está en camino!

El widget de **Mis Trayectorias** en su panel de WorkinTexas.com es una recopilación de actividades y evaluaciones que le permiten obtener insignias a medida que las complete (cambiarán de color de gris a dorado).

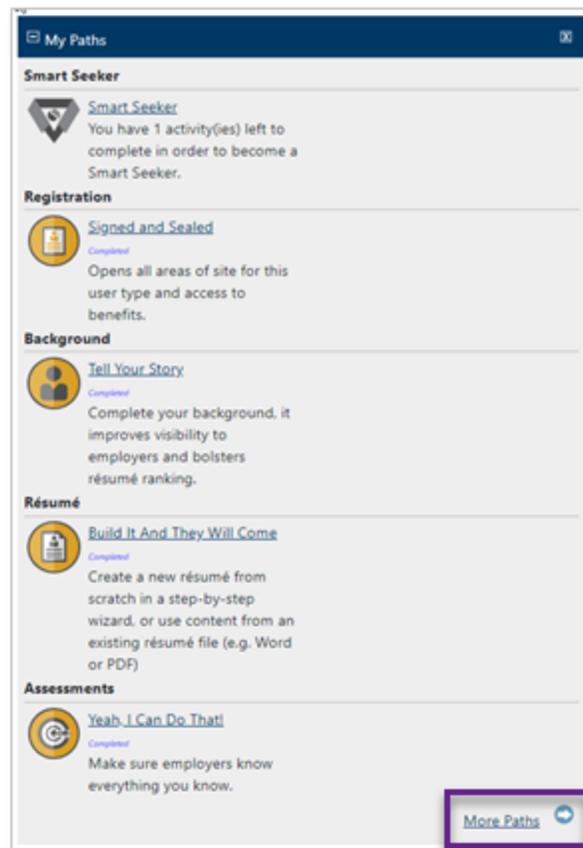
El estatus de Buscador Inteligente está reservado para aquellas personas que han utilizado todas las herramientas recomendadas de búsqueda de trabajo y de desarrollo profesional que WorkinTexas.com tiene que ofrecer.

Usted será más visible al clasificar más alto en los resultados de búsquedas cuando los empleadores registrados estén buscando candidatos deseables para sus ofertas de trabajo.

► **Para acceder esta colección de actividades:**

- Desde su panel de WorkinTexas.com, haga clic en el enlace de [Más Trayectorias](#) en el widget de **Mis Trayectorias** (vea la figura de abajo).
○
- En el Menú Rápido, seleccione **Mi Cartera** ► **Mis Perfiles Individuales** ► **Perfil Personal** ► **Trayectorias**.

Desplácese hacia abajo y encuentre una trayectoria que le interese y siga las indicaciones en la pantalla.



Buscador Inteligente en el Widget de Mis Trayectorias del Panel

Una vez que complete todas las actividades, su insignia de Buscador Inteligente se volverá azul y el ícono aparecerá junto a su nombre en las páginas de resultados de búsquedas de résumés que los empleadores ven.

Derechos de Autor © 2019 por Geographic Solutions, Inc. Todos los derechos reservados. ☎ Tel. (727) 786-7955 ☎ www.geographicsolutions.com